

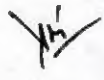
उत्तराखण्ड शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
संख्या : 643/XXXI(15)G/2021/41(सा0)/2018
देहरादून : दिनांक 08 जुलाई, 2021

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा राज्य सरकार के संस्थानों में बेहतर कार्य संस्कृति को विकसित करने और बढ़ावा देने के लिए "मुख्यमंत्री उत्कृष्टता एवं सुशासन पुरस्कार, 2020-21" योजना संचालित किये जाने का निर्णय लिया गया है, जिसके दिशा-निर्देशों की प्रति संलग्न कर प्रेषित की जा रही है। यह पुरस्कार उत्तराखण्ड सचिवालय, विधानसभा सचिवालय, राज्यपाल सचिवालय, राज्य योजना आयोग, राज्य वित्त आयोग, समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ एवं अन्य कार्यालय जो उत्तराखण्ड सचिवालय के कार्य संचालन से सीधे जुड़े हैं और उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर में स्थित हैं, में कार्यरत नियमित कार्मिकों में से चयनित सर्वश्रेष्ठ कार्मिक को दिशा-निर्देशों (Guidelines) में दी गयी व्यवस्थानुसार माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा प्रदान किया जायेगा।

2. यह पुरस्कार वर्ष 2020-21 (01 अप्रैल, 2020 से 31 मार्च, 2021) में किये गये सर्वश्रेष्ठ कार्यों के लिए प्रदान किया जायेगा।
3. आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में दिनांक 14 अगस्त, 2021 सायं 6:00 बजे तक सचिव, सामान्य प्रशासन, उत्तराखण्ड शासन, सामान्य प्रशासन अनुभाग, कक्ष संख्या 1, भू-तल, विश्वकर्मा भवन, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर में प्रत्येक दशा में पहुँच जाना चाहिए।
4. आवेदन पत्र ई-मेल के माध्यम से निर्धारित तिथि एवं समय में Email : gadukgovt@gmail.com पर भी प्रेषित किये जा सकते हैं।
5. निर्धारित तिथि (दिनांक 14 अगस्त, 2021) के पश्चात् एवं अन्य प्रारूप पर प्राप्त आवेदन पत्रों को किसी भी दशा में स्वीकार नहीं किया जायेगा।
6. अतः इच्छुक अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षा है कि 'मुख्यमंत्री उत्कृष्टता एवं सुशासन पुरस्कार (वर्ष 2020-21) योजना के अंतर्गत आवेदन पत्र किये गये कार्यों को विभागाध्यक्ष से सत्यापित कराने के उपरान्त व्यक्तिगत रूप से सीधे प्रेषित करने का कष्ट करें।

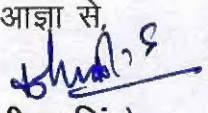
संलग्नक : यथोपरि।


(डॉ० पंकज कुमार पाण्डेय)
सचिव

संख्या : 447/XXXI(15)G/2021/41(सा0)/2018 तददिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उपरोक्त पुरस्कार के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने स्तर से सूचित करने का कष्ट करें-

1. सचिव, श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव/अपर सचिव उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव, विधानसभा, उत्तराखण्ड।
4. समस्त निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री/मा0मन्त्रिगण उत्तराखण्ड।
5. स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
6. महानिदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग उत्तराखण्ड देहरादून को इस आशय से प्रेषित कि कृपया उपरोक्त सूचना को प्रदेश के समस्त प्रमुख समाचार पत्रों एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया में प्रचार प्रसार करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करें।
7. निदेशक, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड को इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त कार्यालय ज्ञाप को उत्तराखण्ड सरकार की आधिकारिक वेबसाईट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
8. सचिवालय सेवा के समस्त अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुसचिव/निजी सचिव संवर्ग के समस्त कार्मिक।
9. सचिवालय के समस्त अनुभाग अनुभाग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी व अन्य समस्त नियमित कर्मचारीगण।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(कवीन्द्र सिंह)
संयुक्त सचिव।
(5)



**Department of General Administration
Uttarakhand Secretariat, 4-Subhash Marg,
Dehradun-248001, Uttarakhand**

मुख्यमंत्री उत्कृष्टता एवं सुशासन पुरस्कार

(वर्ष 2020-2021)

**(श्रेणी-III : उत्तराखण्ड सचिवालय, उत्तराखण्ड विधानसभा सचिवालय,
उत्तराखण्ड राज्यपाल सचिवालय)**

दिशा-निर्देश

उद्देश्य : किसी संस्थान में नियोक्ता द्वारा अच्छे कार्य की पहचान एक महत्वपूर्ण प्रेरक होता है। यह न केवल पुरस्कार विजेता का मनोबल बढ़ाता है, बल्कि संस्थान के अन्य सदस्यों को भी अपने कार्य निष्पादन में सुधार करने के लिए प्रेरित करता है। उत्तराखण्ड राज्य के शीर्ष संस्थान—उत्तराखण्ड सचिवालय, विधानसभा सचिवालय, राज्यपाल सचिवालय राज्य की कार्यपालिका और राज्य की विधायिका के मस्तिष्क के रूप में कार्य करते हैं। यह पुरस्कार इन संस्थानों में बेहतर कार्य संस्कृति को विकसित करने और बढ़ावा देने के लिए है।

2. पात्रता : उत्तराखण्ड सचिवालय, उत्तराखण्ड विधानसभा सचिवालय और उत्तराखण्ड राज्यपाल सचिवालय के सभी नियमित कर्मचारी/अधिकारी आवेदन करने के पात्र हैं। इसमें सचिवालय सेवा संवर्ग, निजी सचिव संवर्ग, राज्य सिविल सेवा के अधिकारीगण, अखिल भारतीय सेवा के अधिकारीगण तथा अन्य सभी अधिकारी/कर्मचारीगण जो उपरोक्त वर्णित तीनों सचिवालय के दैनिक क्रियाकलाप से सीधे तौर पर जुड़े हैं, व्यक्तिगत रूप से आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।

राज्य योजना आयोग, राज्य वित्त आयोग, समाज कल्याण नियोजन प्रकोष्ठ और अन्य कार्यालय जो उत्तराखण्ड सचिवालय के कार्य संचालन से सीधे जुड़े हैं और उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर में स्थित हैं, के ऐसे कार्मिक जो आवेदन की पात्रता के मानदण्ड पूरा करते हैं, भी आवेदन करने के पात्र होंगे। समन्वित गतिविधियों के लिए अंतर विभागीय संयुक्त नामांकन भी प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

3. **कार्मिकों द्वारा पुरस्कार के लिए आवेदन :** पात्र कार्मिक निर्धारित प्रारूप पर तथ्यों और समर्थित अभिलेखों सहित स्वयं सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन को आवेदन कर सकते हैं। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 14 अगस्त, 2021 होगी।

4. **मूल्यांकन किए जाने वाले कार्य की समय अवधि :** 01 अप्रैल, 2020 से 31 मार्च, 2021 तक है। गत 3 वर्षों के अन्तर्गत किये गये किसी ऐसे अभिनव कार्यों के लिए की गयी पहल को भी सम्मिलित किया जा सकता है, जो गत वर्ष भी क्रियान्वित हो रही हो।

5. **नामांकन और स्क्रीनिंग मूल्यांकन के लिए मानदण्ड :** सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा गठित समिति पात्र कार्मिकों से प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच और मूल्यांकन करेगी।

निम्नलिखित मानदण्डों के अनुसार प्राप्त आवेदन पत्रों का मूल्यांकन किया जायेगा।

(i) जिम्मेदारी लेने की पहल, इच्छाशक्ति और अभिनव प्रयास— विभिन्न अवसरों पर विभाग के महत्वपूर्ण प्रकरणों, विशेष रूप से नीतियों, नियम और विनियम तैयार कराने और विभाग के महत्वपूर्ण जटिल प्रकरणों पर निर्णय लेने में आवेदक द्वारा किये गये अतिरिक्त प्रयासों के साथ की गयी पहल पर भी विचार किया जा जाएगा।

क : यदि कोई कार्मिक कार्य को करने के लिए अधिकृत नहीं था, परन्तु उसके द्वारा अनौपचारिक रूप से विवेकपूर्ण ड्राफ्ट/प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया गया है, तो उसके इन प्रयासों पर भी विचार किया जा सकता है।

ख : यदि कुछ कार्मिकों ने संयुक्त रूप से किसी कार्य को करने के लिए पहल की है, तो उनके सामूहिक रूप से किये गये प्रयासों पर भी विचार किया जाएगा।

कार्य संचालन प्रक्रिया को सरल बनाने के लिए उपयुक्त नियम-विनियमों में परिवर्तन करने के प्रस्तावों को भी मूल्यांकन में शामिल किया जायेगा। सचिवालय कार्य संचालन नियमावली एवं उत्तराखण्ड सचिवालय एवं सम्बन्धित कार्यालयों के उपयुक्त नियम पुस्तिकाओं के अन्तर्गत कार्य करते हुए यदि महत्वपूर्ण अभिनव प्रयास किये गये हैं, तो उसपर भी विचार किया जाएगा।

(ii) **त्वरित निपटान और समय प्रबन्धन :** विशेष रूप से अतिआवश्यक/संवेदनशील प्रकरण, न्यायालय वाद, विधायी प्रकरण, ऑडिट पैरा, आर0टी0आई0 प्रकरण, मा0 मुख्यमंत्री सचिवालय के मामले और अन्य शीर्ष प्राथमिकता के प्रकरणों के त्वरित निपटान एवं समय प्रबंधन पर विचार किया जायेगा।

- (iii) **डिजिटल साधनों का प्रयोग** : प्रस्ताव प्राप्त करने और आवश्यक पत्रों की स्कैन की गई प्रतियां भेजने के लिए निदेशालय के साथ संचार प्रक्रिया को तेज बनाने के लिए डिजिटल साधनों का उपयोग, बैठक/निर्णय लेने के लिए पीपीटी का उपयोग। आधिकारिक वेबसाइटों पर किसी भी समय/कहीं भी उपलब्ध संदर्भ नियमों/शासनादेशों/नियम-पुस्तिकाओं की डिजिटल प्रतियों का नियमित उपयोग।
- (iv) **नियमित अनुश्रवण और मूल्यांकन तकनीक** : विशेष रूप से ऐसे प्रकरण, जो लम्बे समय तक चलते हैं और इसके उचित क्रियान्वयन के लिए नियमित पर्यवेक्षण की आवश्यकता होती है। यदि किसी कार्मिक ने इसके लिए प्राथमिकताओं को निर्धारित करने, समयबद्ध रूप से कार्य को मापने के लिए कुछ तकनीकों को तैयार किया है, तो उसपर विचार किया जाएगा।
- (V) **पर्याप्त ज्ञान** : सचिवालय संचालन कार्य प्रणाली, विभिन्न नियमों-विनियमों एवं प्रक्रियाओं का पर्याप्त ज्ञान।
- (Vi) **नेतृत्व क्षमता** : किसी भी कार्य को पूरा करने के लिए नेतृत्व की आवश्यकता होती है और यह किसी भी कार्य के प्रभावी क्रियान्वयन और पूर्णता के लिए आवश्यक होता है।
- (Vii) **सम्प्रेषण** : मौखिक और लिखित दोनों में प्रभावी सम्प्रेषण।
- (Viii) **कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति समर्पण** : समस्या का निराकरण एवं कार्यों के निष्पादन करना।
- 6. चयन प्रक्रिया** : विशेषज्ञ समिति प्राप्त आवेदन पत्रों का उचित मूल्यांकन और परीक्षण कर सूचीबद्ध करेगी तथा मूल्यांकन के आधार पर 1:3 के अनुपात में उम्मीदवारों को शॉर्ट लिस्ट करके उनके कार्यों के प्रस्तुतिकरण के लिए आमंत्रित करेगी। विशेषज्ञ समिति सम्बन्धित कार्मिक द्वारा प्रस्तुत अभिलेख (नामांकन/आवेदन के साथ) एवं प्रस्तुतिकरण का मूल्यांकन करके कार्मिकों की मैरिट लिस्ट उच्च स्तरीय समिति को विचारार्थ प्रेषित करेगी।
- 7. सर्वश्रेष्ठ नामांकन का चयन** : मुख्य सचिव की अध्यक्षता और दो अपर मुख्य सचिवों की सदस्यता में एक उच्च स्तरीय समिति का गठन किया जाएगा। यह समिति कार्मिकों की मैरिट लिस्ट में से तीन सर्वश्रेष्ठ कार्मिकों की सूची अपनी संस्तुति के साथ मा0 मुख्यमंत्री जी को अंतिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करेगी। सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन समिति के पदेन सदस्य के रूप में कार्य करेंगे। मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा पुरस्कार हेतु सर्वश्रेष्ठ कार्मिक का अंतिम रूप से चयन किया जाएगा।

8. पुरस्कार प्रदान करने की प्रक्रिया : चयनित कर्मचारी को सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा तय की गई प्रक्रिया के अनुसार "मुख्यमंत्री उत्कृष्टता एवं सुशासन पुरस्कार" से सम्मानित किया जाएगा।

आवेदन-पत्र प्रारूप का नमूना

“मुख्यमंत्री उत्कृष्टता एवं सुशासन पुरस्कार”

(उत्तराखण्ड सचिवालय, उत्तराखण्ड विधानसभा सचिवालय एवं
उत्तराखण्ड राज्यपाल सचिवालय)

महत्वपूर्ण नोट : विचार किये जाने के लिए क्रियान्वयन की अवधि 01 अप्रैल, 2020 से 31 मार्च, 2021

कृपया आवेदक का विवरण दर्ज करें :-

क : आवेदक का नाम :-

ख : पदनाम और विभाग/संगठन :-

ग : विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष का नाम :-

घ : कार्यालय का पता :-

ङ : कार्यालय का फोन :-

च : मोबाइल नं० :-

ज : फ़ैक्स नं० :-

झ : ई-मेल :-

2. कृपया नीचे दिए गए उपशीर्षक (subheads) के तहत की गयी पहल/कार्यों के बारे में विवरण प्रस्तुत करें :-

क : विभाग/संस्थान जहाँ पहल/कार्य क्रियान्वित किया गया।

ख : कृपया अपनी पहल/योगदान का संबंधित उपशीर्षकों में वर्णन कीजिए। (आप एक या अधिक विकल्प को चिन्हित कर सकते हैं। (अधिकतम 500 शब्द)

- i. पहल और जिम्मेदारी लेने की इच्छा
- ii. त्वरित निपटान और समय प्रबंधन
- iii. डिजिटल साधनों का उपयोग
- iv. नियमित निगरानी और मूल्यांकन तकनीक

- v. पर्याप्त ज्ञान
- vi. नेतृत्व
- vii. सम्प्रेषण
- viii. कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति समर्पण
- ix. अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) :-

3. योगदान की समयावधि।
4. योगदान का कार्यकारी संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 200 शब्द)
5. पहल/योगदान के परिणामस्वरूप प्रभाव/लाभ (अधिकतम 200 शब्द)
6. क्या यह उपक्रम/कार्य किसी अन्य राज्य स्तरीय/राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय संगठन द्वारा स्थापित किसी अन्य पुरस्कार (पुरस्कारों) का विजेता था :- हाँ / नहीं

यदि हाँ तो कृपया संक्षिप्त विवरण दें। (अधिकतम 100 शब्द)

7. कृपया उपलब्धियों के उद्देश्यों का विवरण प्रदान करें। (यदि कोई हो) और उन उद्देश्यों की उपलब्धियां कैसे प्राप्त की। (अधिकतम 200 शब्द)
 8. अन्य दस्तावेज/फोटोग्राफ्स यदि कोई हो, तो उपलब्ध करायें।
- मैंप्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी और विवरण सत्य है।

- आवेदक का नाम : हस्ताक्षर.....
- पदनाम :
- स्थान :
- दिनांक :

अंकन और मूल्यांकन की योजना

आवेदन पत्रों के मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित मानदण्डों को अपनाया जाएगा:—

1. मानदण्डों का नाम :—

- क: पहल और जिम्मेदारी लेने की इच्छा
- ख : त्वरित निपटान और समय प्रबंधन
- ग: डिजिटल साधनों का उपयोग
- घ : नियमित निगरानी और मूल्यांकन तकनीक
- ङ : पर्याप्त ज्ञान
- च : नेतृत्व
- छ : सम्प्रेषण
- ज : कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के प्रति समर्पण
- झ: अन्य, यदि कोई आवेदक द्वारा निर्दिष्ट किया गया हो

2. कार्मिकों के नामांकन का मूल्यांकन विशेषज्ञ समिति 01 से 10 के संख्यात्मक रेटिंग पैमाने पर सभी मानदण्डों को पृथक-पृथक रूप से अंकित करेगी। इस पैमाने के माध्यम से सामान्य कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के साथ-साथ नवाचार/उत्कृष्ट और उत्कृष्ट तरीके से काम करने/ समय प्रबंधन/ प्रौद्योगिकी/ दृष्टिकोण /काम के प्रति समर्पण का मूल्यांकन करना है। यहां '01' से '10' बढ़ते क्रम में होगा।

3. इस बात पर प्रकाश डाला जाना चाहिए कि इस कार्य ने सार्वजनिक प्रशासन/आम जनता के कल्याण पर कैसे प्रभाव डाला है। विशेषज्ञ समिति किसी से भी फीडबैक ले सकती है, जैसा भी समिति उचित समझे। समिति नामांकन/आवेदन का मूल्यांकन करेगी, जिसमें कार्यों का महत्व, न्याय, निर्णय लेने के सभी अधिकार विशेषज्ञ समिति में निहित होंगे।

4. उचित मूल्यांकन और परीक्षण के बाद, विशेषज्ञ समिति प्राप्त नामांकन/आवेदन को सूचीबद्ध करेगी। उम्मीदवारों को विशेषज्ञ समिति के सामने उनके कार्यों की प्रस्तुति के लिए बुलाया जाएगा। प्रस्तुति को '01' से '10' तक की रेटिंग की संक्षिप्त योजना के अनुसार समिति द्वारा रेट किया जाएगा।

5. चयनित उम्मीदवारों के लिए, कुल प्राप्तांक की गणना अंत में की जाएगी।

एक उम्मीदवार के कुल अंक = (नामांकन आलेख (write-up) के 50% अंक तथा प्रस्तुतिकरण के 50% अंक के रूप में कुल अंकों की गणना की जाएगी।